



L'Association des francophones de Nanaimo

À VOTRE SERVICE DEPUIS 1978 - SERVING YOU SINCE 1978

ENGLISH VERSION BELOW

Offre d'emploi : Directeur(trice) général(e) motivé(e) et dynamique

Si vous êtes un leader naturel, un individu dynamique et enthousiaste, et que vous cherchez un défi stimulant ainsi qu'un environnement de travail agréable, L'Association des francophones de Nanaimo (AFN) s'intéresse à vous.

L'Association des francophones de Nanaimo est un organisme sans but lucratif qui a pour but de répondre aux besoins et aux attentes de la population francophone et francophile de la grande région de Nanaimo.

Nous sommes à la recherche d'un candidat ou d'une candidate pour le poste de **Directeur(trice) général(e)** à Nanaimo. Le candidat ou la candidate retenu(e) travaillera avec les membres du Conseil d'administration (CA), les employés et la communauté pour mener à bien la mission de L'AFN : Répondre aux besoins et aux attentes de la population francophone et francophile de la grande région de Nanaimo.

Titre de l'emploi : Directeur(trice) général(e)

Statut : Employé permanent, temps plein, 35 heures semaine

Lieu de travail : Nanaimo

Superviseur immédiat : Conseil d'administration

Entrée en poste : Dès que possible

Durée : Contrat de deux ans, avec une période d'essai de trois mois renouvelable.

Nature de l'emploi

Le titulaire du poste est un(e) chef de file, qui possède des qualités de gestionnaire et d'esprit d'entreprise pour mener à bien et de façon efficace les projets de L'Association des francophones de Nanaimo.

Qualifications requises

- scolarité de niveau universitaire ou collégial, dans un domaine de spécialisation approprié ou équivalent;
- minimum de 2 à 3 années d'expérience dans un poste de coordination ou l'équivalent;
- bilingue (français/anglais);
- aisance dans l'expression orale et écrite (excellentes capacités de rédaction);
- connaissance du milieu francophone minoritaire à Nanaimo et des programmes francophones en C.-B. et au Canada;
- expérience dans la préparation de demandes de subventions et de contributions;
- expérience dans l'élaboration et la gestion de projets communautaires;
- esprit d'initiative et autonomie. Capacité à organiser son travail de manière à rencontrer des échéanciers serrés;
- aptitude à évaluer objectivement des solutions de remplacement;
- entregent et esprit d'équipe; aptitude à communiquer clairement et avec tact;



L'Association des francophones de Nanaimo

À VOTRE SERVICE DEPUIS 1978 - SERVING YOU SINCE 1978

- connaissances des programmes d'appui aux communautés francophones hors-Québec, tant au niveau régional, provincial que fédéral;
- capacité de travailler en collaboration avec nos partenaires communautaires à Nanaimo;
- capacité d'analyse et de synthèse, notamment dans nos interactions avec Patrimoine canadien, Service Canada, BC Gaming, etc.;
- capacité à fonctionner en mode multitâche;
- compétence dans l'utilisation de l'environnement informatique actuel, notamment Windows, Excel, Word, Simple Comptable, Internet.

Sous la supervision du conseil d'administration de L'Association des francophones de Nanaimo, la personne embauchée devra :

- adhérer à la vision, à la mission et aux valeurs de L'AFN et en faire la promotion;
- assurer la coordination de la gestion et le développement de l'ensemble des activités, des projets et des programmes de L'Association;
- gérer les ressources financières de L'Association, notamment préparer les demandes de subventions, administrer le budget annuel et gérer les finances quotidiennes;
- gérer les ressources humaines, incluant l'embauche du personnel;
- participer à la rédaction des descriptions des tâches, des contrats et procéder à des évaluations;
- coordonner la gestion des ressources matérielles de L'AFN;
- préparer les réunions mensuelles du CA, de l'assemblée générale annuelle et des autres activités et y prendre part;
- faire des recommandations sur le plan des politiques, des programmes et des services favorisant la prise de décision par le CA et en faire le suivi;
- s'assurer de la bonne exécution de la tenue de livres comptable;
- se soumettre à une vérification de son dossier criminel.

Si vous avez le sens de l'organisation, de l'entregent et que vous aimez les défis innés à l'élaboration de projets pour la communauté francophone, n'hésitez pas à nous faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, en français, au **plus tard le vendredi 22 octobre, 2021, 21h00 (heure du Pacifique)** par courriel à afn@francophonenanaimo.org, en personne ou par la poste à l'adresse suivante :

Attention : Marthe Rollmann, présidente
Concours – Directeur(trice) général(e)
L'Association des francophones de Nanaimo
31-1925 Rue Bowen
Nanaimo, C.-B. V9S 1H1
Site Internet : www.francophonenanaimo.org

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais nous ne communiquerons qu'avec celles qui seront sélectionnées pour une entrevue.



L'Association des francophones de Nanaimo

À VOTRE SERVICE DEPUIS 1978 - SERVING YOU SINCE 1978

Job offer: Motivated and dynamic Executive Director

L'Association des francophones de Nanaimo is a non-profit organization whose purpose is to meet the needs and expectations of the Francophone and Francophile population of the greater Nanaimo area.

We are seeking a candidate for the position of Executive Director in Nanaimo. The successful candidate will work with the Board of Directors, employees and the community to achieve AFN's mission of meeting the needs and expectations of the Francophone and Francophile population of the greater Nanaimo area.

If you are a natural leader, a dynamic and enthusiastic individual, and you are looking for a stimulating challenge and a pleasant work environment, L'Association des francophones de Nanaimo (AFN) is interested in you.

Job Title: Executive Director

Status : Permanent employee, full time, 35 hours per week

Workplace: Nanaimo

Immediate Supervisor: Board of Directors

Start Date: As soon as possible

Duration: Two year contract, with a three month probationary period, renewable.

Nature of the job

The successful candidate will be a leader with the managerial and entrepreneurial skills to effectively carry out the projects of L'Association des francophones de Nanaimo.

Qualifications required

- University or college level education in an appropriate field of specialization or equivalent;
- Minimum of 2 to 3 years' experience in a coordination position or equivalent
- Bilingual (French/English);
- Fluency in oral and written expression (excellent writing skills)
- Knowledge of the Francophone minority community in Nanaimo and Francophone programs in B.C. and Canada;
- Experience in preparing grant and contribution applications;
- Experience in the development and management of community projects;
- Initiative and self-reliance. Ability to organize work to meet tight deadlines tight deadlines;
- Ability to objectively evaluate alternatives;
- Interpersonal and teamwork skills; ability to communicate clearly and tactfully
- Knowledge of programs that support Francophone communities outside of Quebec at the Regional, Provincial, and federal levels;
- Ability to work collaboratively with our community partners in Nanaimo



L'Association des francophones de Nanaimo

À VOTRE SERVICE DEPUIS 1978 - SERVING YOU SINCE 1978

- Ability to analyze and synthesize, particularly in our interactions with Canadian Heritage, Service Canada, BC Gaming, etc;
- Ability to multi-task;
- Proficiency in the use of the current computer environment, including Windows, Excel, Word, Simply Accounting, Internet.

Under the supervision of the Board of Directors of L'Association des francophones de Nanaimo, the person hired will

- Adhere to and promote the vision, mission, and values of L'AFN;
- Coordinate the management and development of all activities, projects and programs of the Association;
- Manage the financial resources of the Association, including the preparation of grant applications, administering the annual budget and managing the day-to-day finances;
- Manage human resources, including hiring staff;
- Participating in the drafting of job descriptions, contracts and conducting evaluations;
- Coordinate the management of material assets of the AFN;
- Prepare for and participate in monthly meetings of the Board of Directors, the Annual General Meeting and Other activities;
- Make recommendations on policies, programs and services to support the Board's decision making
- Board of Directors; prepare for and participate in monthly meetings of the Board of Directors, the Annual General Meeting and other activities; and make recommendations on policies, programs and services to support the Board's decision-making process;
- Ensure the proper execution of bookkeeping;
- undergo a criminal record check.

If you have organizational skills, interpersonal skills and enjoy the challenge of developing projects for the Francophone community, don't hesitate to apply. Please send us your resume, along with a cover letter, in French, no later than Friday, October 22, 2021, 9:00 pm (Pacific Time) by email to afn@francophonenanaimo.org, in person or by mail to the following address:

Attention: Marthe Rollmann, President
Competition - Executive Director
L'Association des francophones de Nanaimo
31-1925 Bowen Street
Nanaimo, BC V9S 1H1
Website: www.francophonenanaimo.org

We thank all applicants, but only those selected for an interview will be contacted.